

**T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**

**ULUSLARARASI İŞGÜCÜ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP-II)**

**(Hibe No: TF0B7815)**

**UİGM KURUM İÇİ EĞİTİM**

**ORGANİZASYON HİZMETLERİ ALIMI**

*için*

*Teklif Vermeye Davet*

**İhale No:**

**FRIT2-MOLSS-WB-DDH-02**

**Ocak 2023**

**I. BÖLÜM**

**Teklif Vermeye Davet**

**İHALE NO :** FRIT2-MOLSS-WB-DDH-02

**TVD TARİHİ**  **:** 28 Ocak 2023

**İHALE TARİHİ :** 02 Şubat 2023

**İHALE SAATİ :** 14:15

**SAYFA SAYISI** **:** 40 sayfa

**Sayın Yetkililer:**

1. Avrupa Komisyonu ve Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası, Avrupa ve Orta Asya için Dünya Bankası Ortaklık Programı Programatik Tek Donör Vakıf Fonu için bir mali çerçeve ortaklık anlaşması imzalamıştır. Bu çerçeve anlaşma kapsamında, Türkiye Cumhuriyeti ile Dünya Bankası (Banka) arasında İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (Proje) finansmanı için bir hibe anlaşması imzalanmıştır. Bu hibenin bir bölümü bu Teklif Vermeye Davetin düzenlendiği hizmet alımına ilişkin sözleşmenin ödemelerinde kullandırılacaktır.
2. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü (İdare), ilgilenen firmaları hizmetin temini için Dünya Bankası ihale usul ve esasları doğrultusunda birim fiyat bedel üzerinden tekliflerini sunmaya davet etmektedir.

**Organizasyonun Adı :** *UİGM Kurum İçi Eğitim Organizasyon Hizmetleri Alımı*

**Organizasyon Yeri :** *Abant Mevki/Mudurnu/Bolu*

**Organizasyon Tarihi :** *17-19 Şubat 2023*

1. Bu davette yer alan hizmet alımı için verilecek teklifler Uluslararası İmar ve Kalkınma Bankası (Dünya Bankası) satın alma kurallarına uygun olarak değerlendirilecektir.
2. İlgilenen firmalar, www.csgb.gov.tr; www.csgb.gov.tr/uigm web sitelerinin duyurular bölümünden Teklif Vermeye Davet dokümanına ulaşabilirler. Teklif verecek firmalar ayrıca aşağıdaki adresten Teklif Vermeye Davet dokümanını ücretsiz olarak temin edebilirler.

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

İSDEP II İhale ve Finans Birimi

Adres: Emek Mahallesi Bosna Hersek Caddesi No:29 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 (312) 296 62 56

Faks: 0 (312) 296 18 74

Elektronik Posta (e-mail): [ipek.kovanci@csgb.gov.tr](mailto:ipek.kovanci@csgb.gov.tr)

1. Teklifler kapalı zarf içerisinde **02 Şubat 2023 günü saat 14:00’a** kadar İdarenin Madde 4’te belirtilen adresine teslim edilecektir. Son teslim tarihinden sonra verilen teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.
2. Tekliflerin, tekliflerin son verilme tarihinden itibaren altmış gün (60) süreyle geçerli olması gerekmekte olup, fiyat teklifleri Amerikan Doları (USD) veya Türk Lirası (TL) para birimi cinsinden verilebilir.
3. Bu ihale kapsamında teklif bedelinin en az %3 oranında geçerli Geçici Teminat Banka Mektubunun **sunulması gerekmektedir**.
4. Teklifler **02 Şubat 2023 günü saat 14:15’te** İdare’deTeklif Sahiplerinin yetkili temsilcilerinin huzurunda açılacaktır.
5. Teklif Vermeye Daveti alıp almadığınızı ve ihaleye **teklif verip vermeyeceğinizi Madde 4’te belirtilen eposta hesabına bilgi vererek teyit ediniz.**

Saygılarımızla

İdare

**II. BÖLÜM**

**Teklif Verecek Firmalar İçin Bilgiler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Giriş** | | T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü I. Bölüm’de belirtilen organizasyon hizmetinin tedariki için Firmanızı teklif vermeye davet etmektedir.  Organizasyon Hizmetinin ayrıntıları, IV. Bölüm: İş Tanımı Ve Hizmetlerin Kapsamında verilmiştir. |
| **2. Teklif Belgelerine Açıklık Getirilmesi ve Teklif Belgelerinin Değiştirilmesi** | | Teklif Belgelerinde herhangi bir hususun açıklanmasını isteyen muhtemel teklif sahibi bu isteğini İdareye e-posta veya faksla bildirebilir. İdare Son Teklif Verme tarihinden **3 (üç) takvim gün** öncesine kadar alacağı her türlü yazılı açıklama talebine yazılı olarak cevap verecektir. İdarenin yazılı cevabı bütün firmalara gönderilecektir.  Son Teklif Verme tarihinden önce, İdare gerek kendi inisiyatifiyle gerekse muhtemel bir teklif sahibinin açıklama talebine istinaden teklif belgelerini zeyilname yayımlamak suretiyle değiştirebilir. Değişiklik muhtemel teklif sahiplerine **yazılı olarak, elektronik posta veya faksla** bildirilir ve bu tür değişiklikler muhtemel teklif sahipleri açısından bağlayıcı olur. İdare, yapılan değişikliğin teklif hazırlanmasında göz önüne alınmasını teminen Son Teklif Verme tarihini kendi takdirine bağlı olarak uzatabilir. |
| **3.Tekliflerin Hazırlanması** | | İdare ve Muhtemel Teklif Sahibi arasında ihaleyle ilgili yapılacak her türlü yazışma Türkçe olacaktır.  Teklifler **1 (bir) nüsha** halinde ve Türkçe olarak hazırlanacaktır. Teklifler daktilo ile, bilgisayar çıktısı olarak veya çıkmaz mürekkepli kalemle hazırlanacak ve yetkili kişilerce imzalanacaktır. |
| **4. Teknik Teklif** | | Teknik teklifte aşağıda belirtilen, teklif verenin ve teklif edilen tesisin uygunluğunu gösteren belgeler olacaktır. Aşağıda (1. ,2. ,3. ,4. ,5. ,6. ve 7. maddelerde) yer alan belgelerin asıllarını önceden İdareye sunan ve onaylatan firmalar tekliflerine onaylatmış oldukları belgeleri sunabilirler.   1. Tebligat Adresi *(Yetkili kişi adları, Tel-Faks Numarası, Vergi Numarası. Mail adresleri, vb.)* 2. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi;    * + - 1. Gerçek kişi olması halinde, ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış ilgisine göre Ticaret ve/veya Sanayi Odasına veya ilgili Meslek Odasına kayıtlı olduğunu gösterir belge,          2. Tüzel kişi olması halinde, mevzuatı gereği tüzel kişiliğin siciline kayıtlı bulunduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odasından, **ihale tarihinin içerisinde bulunduğu yılda alınmış**, tüzel kişiliğin sicile kayıtlı olduğuna dair belge, 3. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren imza beyannamesi veya imza sirküleri; 4. Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi, 5. Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi veya bu hususları tevsik eden belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri, 6. Vekâleten ihaleye katılınıyor ise, teklifi imzalayan kişi veya kişilerin noter tasdikli vekâletnameleri ve imza sirküleri, 7. Ortak girişim olması halinde her bir ortak için yukarıdaki belgelere ilaveten ortak girişim beyannamesi ve ortaklarca imzalı ortaklık sözleşmesi, 8. Bölüm V. İş Tanımına Cevaplar dokümanı. İş Tanımına Cevapların, İş Tanımının her maddesi için ayrı ayrı ve teklif edilen tesisin broşürlerinde belirtilen bilgilere, özelliklere referans verilerek cevaplandırılması gerekmektedir. “Okunmuş, anlaşılmış ve kabul edilmiştir” ibareli cevaplar uygun bulunmayacaktır. 9. A Grubu Seyahat Acentası Belgesi *(Teklif veren firma adına tescil edilmiş en az 3 yıllık olacaktır)*, 10. Türkiye Seyahat Acentaları Birliği (TÜRSAB) Belgesi, 11. Teklif edilen tesisin broşürleri *(konferans tarihlerindeki oda rezervasyonu ve konferans salonlarına ait bilgiler* ***(alanı, tavan yüksekliği, vb.)*** (özellikle etkinliğin yapılacağı salon(lar), odalar ve diğer lojistik imkânlar açıkça görüntülenmelidir), 12. Teklif edilen tesisin **Turizm İşletme Belgesi**, 13. Teklif edilen tesisin etkinlik tarihi belirtilmiş konfirmasyon yazısı, 14. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, “ihalelere katılmak üzere alınmış” Vergi Borcu olmadığına dair ilgili kurumlardan Ocak 2023 ayında alınan vergi borç durumunu bildiren resmi yazı. (İhale üzerinde kalan Yükleniciden sözleşme aşamasında, vergi borcu olmadığına dair resmi yazı güncel tarihli olarak ayrıca tekrar istenecektir.) 15. Yapılandırılmış borçlar hariç olmak üzere, “ihalelere katılmak üzere alınmış” ve teklifin verildiği tarihin bulunduğu ay içinde alınmış, SGK Prim Borcu olmadığına dair ilgili kurumlardan alınan SGK borç durumunu bildiren resmi yazı. (İhale üzerinde kalan Yükleniciden sözleşme aşamasında, SGK prim borcu olmadığına dair resmi yazı güncel tarihli olarak ayrıca tekrar istenecektir.) 16. İsteklinin son 3 (üç) yıl içerisinde, işbu ihaleye konu hizmet alımlarına yönelik alanlarda **en az iki sözleşme** veya satış işlemi kapsamında, **teklif tutarının KDV hariç %100’ü kadarı tutarında** Amerikan Doları veya Türk Lirası olarak iş bitirdiğini ve/veya satış yaptığını belgelemesi gerekmektedir. 17. Söz konusu işlere ilişkin TL bazında iş deneyimini gösteren belgeler, belgeye konu işin sözleşmesinin yapıldığı aydan bir önceki aya ait Yİ-ÜFE’nin, ilk ilan veya davet tarihinin içinde bulunduğu aydan bir önceki aya ait Yİ-ÜFE’ye oranlanması suretiyle bulunan katsayı üzerinden güncellenir. |
| **5. Mali Teklif** | | Muhtemel teklif sahibi **Teklif Formunu** ve teklif ettiği hizmetlere ilişkin **Fiyat Çizelgesini** dolduracaktır.  Teklif fiyatı **KDV hariç** olarak, Amerikan Doları (USD) veya Türk Lirası (TL) para birimi cinsinden verilebilir. Teklif fiyatı **fiyat çizelgesinde** yazı ve rakamla açık bir biçimde belirtilecektir.  Teklif Fiyatı sabit olacak ve sözleşme süresince herhangi bir ayarlamaya tabi olmayacaktır. Teklifler verildikten sonra zam veya indirim teklifleri kabul edilmeyecektir.  Teklifler son verilme tarihinden itibaren 60 (altmış) gün süreyle geçerli olacaktır. Daha kısa süreli teklifler reddedilecektir.  Piyasa rayiçlerinin çok altında konaklama fiyatı, çok yüksek ekipman birim fiyatı ve/veya benzeri “dengesiz ve tutarsız” mali teklifler İdarece geçersiz olarak değerlendirilebilecektir. |
| **6. Alternatif Teklif** | | Alternatif teklif, teklif **edilmeyecektir**. |
| **7. İhaleye Katılamayacak Olanlar** | | Dünya Bankası ihalelerine katılmaktan men edilmiş kişi ve kuruluşlar, Kamu İhale Kurumu tarafından yasaklanmış kişi ve kuruluşlar doğrudan veya dolaylı olarak ihaleye katılamazlar. Bu yasağa rağmen ihaleye girenin üzerine ihale kalmış ise ihale iptal edilir. Geçici teminat alınmışsa geçici teminatı irat kaydedilir; sözleşme yapılmış ise sözleşme bozulur, kesin teminatı irat kaydedilir. |
| **8. Geçici Teminat** | | Teklif bedelinin en az %3 oranında geçerli Geçici Teminat Banka Mektubunun sunulması gerekmektedir. |
| **9. Tekliflerin Sunulması ve Alınması Kapatılması ve İşaretlenmesi** | | Teklif Zarfının üzerine I. Bölüm Teklif Vermeye Davette belirtilen İdarenin adı ve adresi ile birlikte **İhale Numarası ve İşin Adı** yazılacaktır.  Teklif zarfının geç gelmesi durumunda iadesini teminen, zarfın üzerine teklif verenin adı ve adresi de yazılacaktır.  Teklifler son verilme tarihinde veya daha önceki bir tarihte İdarenin Teklif Vermeye Davette belirtilen adresineelden, kapalı zarf içinde teslim edilecek veya posta/kurye servisi ile gönderilecektir. Postadaki/kuryedeki gecikmeler kabul edilmeyecektir. Teklifler, son verilme tarihinden sonra değiştirilemez ve geçerlilik tarihinden önce geri çekilemez. Aksi takdirde Teklif Sahibi 1 (bir) yıl süreyle bir başka ihaleye çağrılmaz. |
| 1. **Değerlendirme ve İhalenin Verilmesi** | | Tekliflerin değerlendirilmesi sırasında İdare, kendi takdirine bağlı olarak Teklif Sahibinden teklifini açıklamasını isteyebilir. Açıklama talebi ve cevap yazılı olacaktır. Açıklama talebiyle fiyatlarda veya teklifin özünde herhangi bir değişiklik yapılması istenemez, teklif edilemez veya böyle bir değişikliğe izin verilmez. İş Tanımına uygun olan tekliflerin, fiyat teklifleri karşılaştırılır.  İhale, bu şartnamede belirtilen yeterlilik koşullarını ve İş Tanımını karşılayan ve fiyatı en düşük olarak değerlendirilen firmaya verilecektir. İdare teklif fiyatını etkilemeyen ve önemli bir aykırılık niteliği taşımayan önemsiz bir şekil noksanı, uygunsuzluk ve düzensizlik gibi kusurları dikkate almayabilir.  Birim fiyat ve birim fiyatın adetle çarpılması sonucunda elde edilen toplam fiyat arasında farklılık olduğunda birim fiyat esas alınacaktır. Birim fiyat dışında gün ve kişi sayısı gibi rakamlardaki maddi hatalar teklif değerlendirme aşamasında İdarece düzeltilecektir. Tekliflerde bu suretle yapılacak bir düzeltmenin Teklif Sahibi tarafından kabul edilmemesi durumunda Teklif reddolunur ve Teklif Sahibi 1 (bir) yıl süreyle bir başka ihaleye çağrılmaz. |
| **11. İdareyle Temasa Geçilmesi** | | Şartnamede belirtildiği şekilde açıklama isteme hakkı saklı kalmak kaydıyla, Teklif Sahipleri tekliflerin açılış tarihinden ihale verilene kadar teklifleriyle ilgili herhangi bir konuda İdareyle temasa geçemezler. İdarenin değerlendirme, karşılaştırma veya ihaleyi verme kararını etkilemeye teşebbüs Teklifin reddedilmesiyle sonuçlanabilir. |
| **12. İdarenin Miktarlarda Değişiklik Yapma Hakkı** | | İdare ihalenin verilmesi veya sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesi sırasında ihale konusu hizmetleri, birim fiyat veya diğer kayıt ve şartlarda herhangi bir değişiklik olmadan sözleşme bedelinin **%15** **(yüzde on beş) ini** geçmeyecekoranda artırma veya eksiltme hakkına sahip olacaktır.  İdare, İş Tanımında bulunmayan ve organizasyon sırasında ortaya çıkabilecek diğer hizmet ihtiyaçlarını ise yazılı olarak Firmaya bildirecek ve Firma, İdare tarafından verilecek yazılı talimat uyarınca harcamanın onayını takiben bildirilen hizmetleri karşılayacaktır. Bu suretle karşılanacak ek hizmet harcamalarının tutarı yukarıdaki paragraftaki değişiklikler dâhil Sözleşme fiyatının **%15** **(yüzde on beş) ini** geçmeyecektir. |
| **13. İdarenin İhaleyi Yapıp Yapmama Hakkı** | | İdare herhangi bir teklifi kabul veya reddetme, uygun bedeli tespit etme ve ihaleyi iptal etme hakkını saklı tutmaktadır. Bu durumda, İdare, Teklif Sahibine karşı herhangi bir mali yükümlülük taşımayacaktır. |
| **14. İhalenin Bildirilmesi** | | Teklif geçerlilik süresi bitmeden önce, İdare teklifi uygun bulunan Teklif Sahibine teklifinin uygun bulunduğunu **faksla** veya **elektronik posta** yoluylabildirecektir. İhale üzerinde kalan Teklif Sahibinin sözleşmeyi imzalamasından ve kesin teminatını vermesinden sonra İdare [www.csgb.gov.tr](http://www.csgb.gov.tr) ve [www.csgb.gov.tr/uigm](http://www.csgb.gov.tr/uigm) adreslerindeki Duyurular bölümünde kazanan firmayı açıklayacaktır. |
| **15. İhale ve Sözleşme Masrafları** | | Tekliflerin hazırlanması ve sunulması ile ilgili bütün masraflar İsteklilere aittir. İdare, ihalenin seyrine ve sonucuna bakılmaksızın, İsteklinin üstlendiği bu masraflardan dolayı hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.  İstekli, yürürlükteki her türlü vergiden sorumlu olacaktır. Diğer taraftan,  6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması kapsamında, Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım  Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği’nde belirtilen usul ve esaslar dahilinde, işbu fiyat teklifine konu alımların, vergi muafiyeti (KDV muafiyeti ve sözleşme damga vergisi muafiyeti) bulunmaktadır.  İdarenin yetkili T.C. kurumları tarafından verilecek KDV istisna sertifikası gereği, FRIT2 projesi kapsamındaki işbu Sözleşme kapsamında yapılacak ödemeler KDV’den muaftır. Söz konusu KDV istisna belgesine göre bu Çerçeve Anlaşmanın konusu olan Sözleşmelerde uygulanacak KDV oranı %0 olup KDV ödemesi yapılmayacaktır. |
| **16. Sözleşmenin İmzalanması** | | İdare, Teklif Sahibine, ihalenin yapıldığını bildiren yazıyla birlikte Teklif Belgelerinde yer alan Sözleşme Formunu da gönderir. Teklif Sahibi, bildirimin alınmasından sonra en geç **3 (üç) iş günü** içinde Kesin Teminatını, imzaladığı Sözleşmeyi ve konaklama tesisi ile anlaşma yapmış olduğunu gösteren belgeyi İdareye teslim edecektir.  Başarılı teklif sahibinin belirtilen sürede sözleşmeyi imzalamaması, kesin teminatını veya konaklama tesisi ile anlaşma yapmış olduğunu gösteren belgeleri verememesi halinde İdare, diğer hakları saklı kalmak kaydıyla söz konusu Teklif Sahibini **1 (bir) yıl** süreyle benzeri ihalelere çağırmaz. Bu durumda İdare ihaleyi bir sonraki değerlendirilmiş en düşük teklif sahibine verebilecek veya yeniden ihaleye çıkabilecektir. |
| **17. Kesin Teminat** | Başarılı teklif sahibi **sözleşme fiyatının %15 (yüzde on beş) fazlasının % 6 (yüzde altı) sı** oranında, sözleşme para birimi cinsinden, iş bitiminden sonra **6 (altı) ay** süreyle geçerli ve Kamu İhale Kanunundaki örneğe uygun banka teminat mektubunu İdareye verecek veya kesin teminat miktarı kadar nakit parayı T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Merkez Saymanlığının ilgili hesabına yatırarak dekontunu İdareye teslim edecektir.  Kesin Teminat, Yüklenici Firmanın sözleşme şartlarını yerine getirmesinden ve “Vergi Borcu Yoktur” yazısı ile SGK’dan soğuk damgalı SSK İlişiksizlik Belgesi” alınmasından sonra en geç 30 (otuz) gün içinde Yüklenici Firmaya iade edilecektir. | | |
| **18. Sahtecilik ve Yolsuzluk** | İşbu ihale kapsamında Kasım 2020 tarihli “IPF Borçlularına yönelik Satın Alma Düzenlemelerinde” (Satınalma Kılavuzu)”nun Sahtecilik ve Yolsuzluk başlıklı 1.16 Maddesi hükümleri uygulanacaktır.  Söz konusu Kılavuz İngilizce olarak aşağıdaki adreste görülebilir:  <https://thedocs.worldbank.org/en/doc/178331533065871195-0290022020/original/ProcurementRegulations.pdf>  Ayrıca, teklif sahipleri Sözleşme Hükümlerinin 10 (b) Maddesi ve 16’inci Maddesi hakkına bilgi sahibidir. | | |
|  |  |  |  |

**III. BÖLÜM**

**ÖRNEK FORMLAR**

**MALİ TEKLİF**

**Teklif Formu ve Fiyat Çizelgesi[[1]](#footnote-1)**

Tarih **:** **…/…/2023**

Hibe No **:** **TF0B7815**

İhale Numarası **: FRIT2-MOLSS-WB-DDH-02**

Proje Adı **:** **İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP II)**

Organizasyon Adı **: UİGM Kurum İçi Eğitim Organizasyon Hizmetleri Alımı**

Adres:

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

İSDEP II İhale ve Finans Birimi

Emek Mahallesi Bosna Hersek Caddesi No:29 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 (312) 296 62 56

Faks: 0 (312) 296 18 74

Tarafımıza verildiğini ve içeriğini bütünüyle kabul ettiğimizi işbu yazıyla teyit ettiğimiz İhale Belgelerini *[ve Zeyilnameleri (Zeyilname No) varsa]* incelemiş ve aşağıda imzası olan biz

……….. *(Organizasyonun düzenleneceği tarih veya tarih aralığı)* de **………….** *(Organizasyonun düzenleneceği İl/İlçe)*de yapılacak olan **“…………..”***(Yapılacak organizasyonun adı)* Organizasyonu için gerekli hizmetleri söz konusu ihale belgelerine uygun olarak toplam **KDV hariç** ............................................................. *(TL veya USD) (KDV hariç teklif bedeli rakam ve yazıyla yazılacaktır)* bedel veya ekte sunulan ve bu teklifin bir parçası olan Fiyat Çizelgesine göre tespit edilecek diğer bedeller karşılığında temin etmeyi teklif ediyoruz.

Teklifimiz kabul edildiği takdirde, Sözleşme'nin gerektiği gibi ifasını temin için, Sözleşme Fiyatı'nın **%15 (yüzde on beş) fazlasının % 6 (yüzde altı) sı** oranındaİdarenin talep ettiği örneğe uygun bir Kesin Teminat verilecektir.

Bu teklifimizin, tekliflerin son veriliş tarihinden itibaren **60 (altmış) gün** süreyle geçerli olduğunu ve anılan sürenin bitiminden önce herhangi bir zamanda kabul edilebileceğini ve yine bu süre boyunca bağlayıcı nitelikte olduğunu kabul ediyoruz.

Resmi sözleşme hazırlanıp yürürlüğe girinceye kadar, bu Teklif, ihalenin verildiğini bildiren yazılı kabulünüz ile birlikte bağlayıcı Sözleşme niteliğini taşıyacaktır.

Aldığınız herhangi bir teklifi veya en düşük teklifi seçmek zorunda olmadığınızı kabul ediyoruz.

**Tarih:**

**İsim:**

**Unvan:**

**İmza:**

**Temin Edilecek Hizmetler için Fiyat Çizelgesi[[2]](#footnote-2)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FİYAT TEKLİF FORMU**  **Proje Adı:** İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi (İSDEP II) **- Hibe No: TF0B7815**  **İhale Numarası: FRIT2-MOLSS-WB-DDH-02** | | | | | | |
| **Firma Adı** | |  | | | | |
| **Organizasyon Adı** | | **UİGM Kurum İçi Eğitim Organizasyon Hizmetleri Alımı** | | | | |
| **Organizasyon Tarihi** | | **17-19 Şubat 2023** | | | | |
| **Organizasyon İlçesi/İli** | | **Abant Mevki/Mudurnu/Bolu** | | | | |
| **Teklif Edilen Tesis** | |  | | | | |
| **Sıra**  **No** | **Satın Alınacak Mal ve Hizmetler** | | **Birim**  **(Kişi/**  **Adet)** | **Gün/**  **Gece** | **Birim Fiyat**  ***(TL/USD[[3]](#footnote-3))*** | **Toplam Fiyat**  ***(TL/USD)*** |
| **KONAKLAMA-TOPLANTI SALONU VE YİYECEK İÇECEK** | | | | | | |
| 1 | Konaklama (Double Oda) ve Yemek Hizmetleri | | 180 | 2 |  |  |
| 2 | Toplantı Salonu (350-400 Kişilik) | | 1 | 2 |  |  |
| 3 | İkramlar (Kayıtta ve Etkinlik Günlerinde Olmak Üzere 2 Defa) | | 1 | 2 |  |  |
| **ULAŞIM** | | | | | | |
| 4 | Şehirler Arası Ulaşım (Otobüs/Gidiş-Dönüş) | | 5 | 2 |  |  |
| 5 | Konaklama Tesisleri İçi/Arası Transfer (2 Makam Binek Aracı) | | 2 | 2 |  |  |
| **TEKNİK EKİPMAN** | | | | | | |
| 6 | Kürsü ve Kürsü Mikrafonu (Set) | | 1 | 2 |  |  |
| 7 | Ses Sistemi (Set) | | 1 | 2 |  |  |
| 8 | Yaka Mikrofonu (Set) | | 3 | 2 |  |  |
| 9 | El Mikrofonu (Set) | | 5 | 2 |  |  |
| **PERSONEL** | | | | | | |
| 10 | Kayıt, Karşılama ve Organizasyon Destek Personeli | | 4 | 2 |  |  |
| 11 | Kamereman ve Kamera | | 1 | 2 |  |  |
| 12 | Reji ve Teknik Personel (Ses, Görüntü ve Tüm Diğer Teknik Donanımlar ve Sistemler İçin) | | 2 | 2 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BASKILI MATERYAL VE PROMOSYON** | | | | | |
| 13 | Kayıt Masası | 1 | 2 |  |  |
| 14 | Yönlendirme (docato sıvama) | 4 | 1 |  |  |
| 15 | PVC Yaka Kartı ve Baskılı İp | 200 | 1 |  |  |
| 16 | Eğitim Kiti – Eğitim kitapçığı, takvimli baskılı ajanda, karton dosya, dosya içerisinde eğitim programı, usb flash bellek, termos mug | 200 | 1 |  |  |
| **GENEL TOPLAM (KDV Hariç Fiyat Veriniz)** | | | | |  |

İdari ve Teknik Şartname tarafımdan okunup aynen kabul edilmiş olup, teklif ettiğimiz fiyatın İdari ve Teknik Şartnamede belirtilen tüm işleri kapsayacağını ve söz konusu işleri ve hizmetleri tamamen eksiksiz olarak karşılayacağımızı şimdiden beyan ve taahhüt ederiz.

Teklif fiyatımıza KDV dâhil değildir. Teklif Fiyatı: …………………………… **(Yazı ile)** dir.

***(Teklif Sahibinin isim-unvan kaşe ve imzası)***

**Not :**

1. Teklif Fiyatı **KDV hariç** olarak, TL veya USD cinsinden verilecektir. KDV ödenmeyecektir.
2. Teklif Fiyatı **yazı ve rakamla** açık biçimde yazılacaktır.
3. Birim, toplam ve genel toplam rakamları **ayrı ayrı** belirtilecektir.
4. Birim fiyat ve birim fiyatın adetle çarpılması sonucunda elde edilen toplam fiyat arasında fark olduğunda **birim fiyat** geçerli olacaktır. Birim fiyat dışında gün ve kişi sayısı gibi rakamlardaki maddi hatalar teklif değerlendirme aşamasında İdarece düzeltilecektir.
5. Değerlendirme toplam teklif fiyatı dikkate alınarak yapılacaktır. Piyasa rayiçlerinin çok altında konaklama fiyatı, çok yüksek ekipman birim fiyatı ve/veya benzeri “dengesiz ve tutarsız” teklifler İdarece geçersiz olarak değerlendirilebilecektir.
6. Alternatif teklif, teklif edilmeyecektir.
7. **Teklif Formu,** Fiyat Çizelgesine ek olarak tanzim edilecek ve imzalanacaktır.
8. ………………
9. ………………

**SÖZLEŞME**

Sözleşme Tarihi **:** **...../...../2023**

Sözleşme Bedeli **: .............**

İdare **:** T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü

Adresi: Emek Mahallesi Bosna Hersek Caddesi No:29 Çankaya/ANKARA

Telefon: 0 (312) 296 63 18

Faks: 0 (312) 296 18 74

Eposta: istihdam.destegi@csgb.gov.tr

Yüklenici Firma **:** ………………………………………..

Organizasyon Adı **:** **“…………..”***(Yapılacak organizasyonun adı)*

Organizasyon Tarihi **:** ……………*(Organizasyonun düzenleneceği tarih veya tarih aralığı)*

İşin Süresi **:** ……….. gün

İhale No **:** **……………***(No-objection alınan Sözleşme Numarası yazılmalıdır)*

Harcama Talimatı Makam Oluru**:** …./…./2022 ve ……. sayılı

İhale ve Muayene Kabul Komisyonu Makam Oluru …./…./2022 ve ……. sayılı

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet İşleri Muayene Ve Kabul Komisyonu** | |
| **Asil** | **Yedek** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

İş bu Sözleşme ile Yüklenicinin aşağıda belirtilen hizmetleri gerçekleştirmesini isteyen İdare ile söz konusu hizmetleri gerçekleştireceğini belirten Yüklenici aşağıda belirten hususlarda anlaşmaya varmışlardır:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Hizmetler** | Yüklenici Sözleşmenin ayrılmaz bir parçasını oluşturan İş Tanımı ve Hizmetlerin Kapsamı’nda tanımlanan hizmetleri yerine getirecektir. |
| 1. **Muayene ve Kabul** | Yüklenici Sözleşmede belirtilen hizmetleri süresi içinde ve İş tanımına uygun olarak temin edecektir. İdare Hizmetlerin süresi içinde ve İş Tanımına uygun olarak verildiğine ilişkin bir “**Hizmet İşleri Kabul Tutanağı”** düzenleyecektir. |
| 1. **Ödeme** | Sözleşme bedeli, *(rakam ile)* .................. . (.........................) (*yazı ile)*dir.  İdare tarafından Yüklenici Firmaya İş Tanımına uygun olarak yapılan hizmetler için ekteki Yüklenici Fiyat Teklifinde yer alan birim fiyatlar üzerinden ödeme yapılacaktır. Ödeme işin veya parçalı olması durumunda her bir işin tamamlanmasını takiben düzenlenecek Kabul Tutanağından sonra düzenlenecek faturanın kesim tarihinden itibaren 45 (kırkbeş) işgünü içinde yapılacaktır.  İdare ihalenin verilmesi veya sözleşme hükümlerinin yerine getirilmesi sırasında ihale konusu hizmetleri, birim fiyat veya diğer kayıt ve şartlarda herhangi bir değişiklik olmadan sözleşme bedelinin **%15 (yüzde on beş)ine** kadar artırma veya eksiltme hakkına sahip olacaktır.  Ayrıca, İdare İş Tanımında bulunmayan ve organizasyon sırasında ortaya çıkabilecek diğer hizmet ihtiyaçlarını yazılı olarak Firmaya bildirecek ve Firma İdare tarafından verilecek yazılı talimat uyarınca harcamanın onayını takiben bildirilen hizmetleri karşılayacaktır. Bu suretle karşılanacak ek hizmet harcamalarının tutarı yukarıdaki paragraftaki değişiklikler dahil Sözleşme fiyatının **%15 (yüzde on beş) ini** geçmeyecektir. |
| 1. **Kesin teminat** | Başarılı teklif sahibi **sözleşme bedelinin %15 (yüzde on beş) fazlasının % 6 (yüzde altı) sı** oranında, sözleşme para birimi cinsinden, **iş bitiminden sonra en az 6 (altı) ay** süreyle geçerli ve Kamu İhale Kanunundaki örneğe uygun banka teminat mektubunu İdareye verecek veya kesin teminat miktarı kadar nakit parayı T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Merkez Saymanlığının ilgili hesabına yatırarak dekontunu İdareye teslim edecektir.  Kesin Teminat, Yüklenici Firmanın sözleşme şartlarını yerine getirmesinden ve “Vergi Borcu Yoktur” yazısı ile SGK’dan soğuk damgalı SSK İlişiksizlik Belgesi” alınmasından sonra en geç 30 (otuz) gün içinde Yüklenici Firmaya iade edilecektir. |
| 1. **Sigorta** | Yüklenici taahhüdü ile ilgili kanuni her türlü sigortayı yaptırmak zorundadır. İdare bu konuda üçüncü taraflardan gelebilecek hak taleplerinden hiçbir şekilde sorumlu olmayacaktır. |
| 1. **Dokümanların, raporların mülkiyeti, patent ve lisans hakları** | Bu sözleşme kapsamında üretilen bütün dokümanların, görüntülü görüntüsüz bütün kayıtların tüm yasal hakları ve mülkiyeti İdareye ait olacaktır. Yüklenici bu dokümanları İdarenin önceden yazılı iznini almadan hiçbir maksatla kullanamaz. Bu dokümanlarla ilgili olarak, Yüklenici İdareye her türlü üçüncü taraf hak taleplerinden ve davalardan koruyacak ve tazmin edecektir. |
| 1. **Sözleşme tadilleri** | Taraflarca imzalanacak yazılı bir zeyilname ile yapılmadıkça Sözleşmede hiçbir değişiklik yapılamaz. |
| 1. **Devir** | Yüklenici Sözleşme kapsamında yerine getireceği yükümlülüklerini İdarenin yazılı muvafakati olmadıkça tamamen veya kısmen devir ve temlik edemez. |
| 1. **Yüklenici Firmanın Gecikmesi** | Yüklenici Firma Sözleşmede belirtilen süreleri içinde Hizmetlerin tamamını veya herhangi bir kısmını icra edemezse, İdare, gecikilen her gün için Sözleşme Fiyatının **% 1 (yüzde bir) ine** eşit bir meblağı gecikme cezası olarak kesecektir. Kesintiler **% 6 (yüzde altı) ya** ulaştığında, İdare Sözleşmeyi feshedebilir. Bu durumda Yüklenici Firmabir yıl süreyle Proje kapsamında bir başka ihaleye çağrılmaz.  İdare, Yüklenicinin Sözleşme Koşullarına uymaması durumunda uygulanacak diğer hükümlere ilaveten ve önceden yazılı bildirimde bulunmak zorunda kalmaksızın, Yüklenicinin yerine getirmediği herhangi bir hizmeti veya hizmetleri üçüncü bir şahıs tarafından temin etme ve bu suretle ortaya çıkacak masrafları Sözleşme Fiyatından veya Yüklenicinin Kesin Teminatından tahsil etme hakkını saklı tutacaktır. |
| 1. **Sözleşmenin Feshi** | İdare, Yükleniciye yazılı bildirimde bulunarak;   1. Sözleşmeyi gördüğü lüzum üzerine herhangi bir zamanda kısmen veya tamamen feshedebilir. Bu fesih bildiriminde feshin İdarenin gördüğü lüzum üzerine yapıldığının yanı sıra, Sözleşme çerçevesindeki işin ne ölçüde feshedildiği ve fesih işleminin yürürlüğe gireceği tarih belirtilecektir; 2. İdare, kendi değerlendirmesine göre, Yüklenicinin, seçim sırasında veya Sözleşmenin ifası süresince bir “rüşvet” veya “yolsuzluğa” karıştığını tespit ederse, Sözleşmeyi feshedebilir; bu maddenin amaçları bakımından:   (i)      “yozlaşmış uygulama (rüşvetçilik)”[[4]](#footnote-4) diğer tarafın hareket şeklini uygunsuz biçimde etkilemek üzere değer ifade eden herhangi bir şeyi doğrudan veya dolaylı olarak teklif etmek, vermek, almak, istemek anlamına gelir;  (ii)    “hileli uygulama” [[5]](#footnote-5) finansal ya da başka türlü bir fayda sağlamak veya bir zorunluluktan kaçınmak için bir tarafın bilerek veya dikkatsizlik sonucu yanıltan ya da yanıltmaya teşebbüs eden gerçeğe aykırı beyanını da kapsayan her türlü eylem veya ihmal anlamına gelir;  (iii)    “muvazaalı uygulama (gizli anlaşma) [[6]](#footnote-6) diğer tarafın hareket şeklini uygunsuz biçimde etkilemeyi de kapsayacak şekilde, uygunsuz bir amaca ulaşmak için iki veya daha fazla taraf arasında bir anlaşma yapılması anlamına gelir;  (iv)    “cebri uygulama” [[7]](#footnote-7) diğer tarafın hareket şeklini uygunsuz biçimde etkilemek üzere herhangi bir tarafın kendisine veya mallarına doğrudan veya dolaylı olarak zarar verilmesi veya zarar vermekle tehdit edilmesi anlamına gelir;  (v)     “engelleyici uygulama”  (aa)   yozlaşmış, hileli, cebri veya muvazaalı uygulama iddialarına ilişkin olarak bir Dünya Bankası soruşturmasına maddeten mani olmak amacıyla tahkikat için gerekli maddi kanıtların kasten imha edilmesi, tahrif edilmesi, değiştirilmesi ya da saklanması veya denetçilere yanlış beyanda bulunulması ve/veya tahkikatla ilgili konularda bilgisini ifşa etmesini ya da tahkikatın takibini yapmasını önlemek amacıyla herhangi bir tarafın tehdit edilmesi, taciz edilmesi veya gözünün korkutulması anlamına gelir veya  (bb)   Tedarikçilerin, yüklenicilerin ve altyüklenicilerin, hesaplarının ve kayıtlarının ve sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili diğer belgelerinin Dünya Bankası tarafından incelenmesine ve Dünya Bankası tarafından görevlendirilen denetçiler tarafından denetlenmesine yönelik Dünya Bankasının teftiş ve denetim haklarını yerine getirmesini maddeten engelleme kastı olan eylemler anlamına gelir. |
| 1. **Anlaşmazlıkların Çözümü** | İdare ve Yüklenici, aralarında Sözleşme hükümlerinin uygulanmasına ilişkin herhangi bir anlaşmazlık veya uyuşmazlık çıkması durumunda, bunu doğrudan ve gayrı resmi görüşmeler yoluyla dostane bir biçimde çözümlemek için ellerinden gelen her türlü çabayı göstereceklerdir. Anlaşmazlık, gayrı resmi görüşmelerin başlamasından itibaren 30 (otuz) güniçinde sulh yoluyla çözümlenemezse, taraflar, anlaşmazlığı yetkili Ankara Mahkemelerine havale edeceklerdir. İdare ve Yüklenici Firma bu Sözleşmeyi imzalayarak uyuşmazlıkların çözümünün Ankara Mahkemeleri tarafından bulunmasını ve Ankara Mahkemeleri tarafından verilecek her türlü karara uyacaklarını kabul ettiklerini beyan ederler. |
| 1. **Geçerli Dil** | Sözleşme Türkçe olacaktır. Taraflar arasında teati edilen bütün yazışmalar ve Sözleşme ile ilgili diğer belgeler aynı dilde yazılacaktır. |
| 1. **Uygulanacak Yasa** | Sözleşme Türkiye Cumhuriyeti yasalarına göre yorumlanacaktır. |
| 1. **Bildirimler** | İşbu Sözleşme ile ilgili olarak verilecek ya da yapılacak her türlü bildirim, istemler veya gerekli olurlar veya izinler yazılı olacaktır. Bu kabil herhangi bir bildirim istem veya olur, ilgili Tarafa elden teslim edildiği veya Tarafların adreslerine taahhütlü posta veya faks ile gönderildiği takdirde ilgili Tarafa usulü dairesinde tebliğ edilmiş sayılacaktır. Bildirimler aşağıdaki koşulların oluşması durumunda yürürlüğe girecektir: (i) Elden teslim yapıldığı veya taahhütlü posta ile yollandığında bildirim alındığı zaman; (ii) Faks ile gönderilmesi durumunda alındı onayından 24 saat sonra.  Taraflardan herhangi biri, karşı Tarafa bildirimde bulunmak suretiyle aşağıda belirtilen adresini değiştirebilir.  İdare:  T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI – Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü  *(Adres bilgileri)*  Telefon :  Faks :  E-posta :  Yüklenici Firma:  …………………  …………………  ………………… |
| 1. **Vergiler** | Yüklenici, yürürlükteki her türlü vergiden sorumlu olacaktır. Diğer taraftan, 6647 sayılı Kanunla onaylanması uygun bulunan IPA II Çerçeve Anlaşması kapsamında, Türkiye-Avrupa Birliği Katılım Öncesi Yardım Aracı (IPA II) Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği’nde belirtilen usul ve esaslar dahilinde, işbu fiyat teklifine konu alımların, vergi muafiyeti (KDV muafiyeti ve sözleşme damga vergisi muafiyeti) bulunmaktadır. İdarenin yetkili T.C. kurumları tarafından verilecek KDV istisna sertifikası gereği, FRITII projesi kapsamındaki işbu Sözleşme kapsamında yapılacak ödemeler KDV’den muaftır. Söz konusu KDV istisna belgesine göre bu Çerçeve Anlaşmanın konusu olan Sözleşmelerde uygulanacak KDV oranı % 0 olup KDV ödemesi yapılmayacaktır. |
| 1. **Dünya Bankası tarafından yapılacak İnceleme ve Denetleme** | Yüklenici yapacağı Hizmetlerle ilgili hesap ve kayıtların Dünya Bankası’nca incelenmesine ve Dünya Bankası tarafından belirlenecek Denetçiler tarafından mali denetim yapılmasına izin verecektir. |

**Taraflar, bu Sözleşmeyi, usulünce yetkili kılınmış temsilcileri eliyle, yukarıda belirtilen tarihte imzalamışlardır.**

**İDARE ADINA YÜKLENİCİ FİRMA ADINA**

**Ekler:** 1. İş Tanımı

2. Teklif Formu ve Fiyat Çizelgesi

**IV. BÖLÜM**

**İŞ TANIMI VE HİZMETLERİN KAPSAMI**

**İŞİN KAPSAMI**

**Madde 1**:Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti Hükümeti’ne, “**İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi**” giderlerine yönelik Dünya Bankası aracılığıyla kullanılacak bir hibe sunmuştur. Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü, kurum içi eğitim organizasyon hizmetlerine yönelik sözleşme kapsamındaki uygun ödemeler için fonların bir dilimini kullanacaktır.

“İşgücü Piyasasına Geçişin Desteklenmesi Projesi” kapsamında planlanan “**UİGM Kurum İçi Eğitim”** organizasyonu 17-19 Şubat 2023 tarihleri arasında yapılacaktır.

**KATILIMCILAR**

**Madde 2:** Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü personeline ilişkin konaklama hizmetleri ve eğitim süresince sağlanacak destek hizmetlerini kapsamaktadır.

**Madde 3:** İştirak edecek olan konaklamalı katılımcı sayısı yaklaşık olarak Fiyat Teklif Formunda verilmektedir. Kesin katılımcı sayısı ve listesi İdarenin onayı ile belirlenecektir.

**TOPLANTININ ZAMANI, SÜRESİ, YERİ VE TESİS**

**Madde 4:** Planlanan kurum içi eğitim aşağıda belirtilen ilde ve tarih aralığında gerçekleştirilecektir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitimin Adı** | **Tesis** | **Bölgesi** | **Giriş Tarihi** | **Çıkış Tarihi** |
| UİGM Kurum İçi Eğitim | 5 Yıldızlı Konaklama Tesisi | Abant Mevki Mudurnu/Bolu | 17 Şubat 2023 | 19 Şubat 2023 |

Yüklenici konaklama tesisine giriş-çıkış tarih ve saatleri ile ilgili katılımcıları bilgilendirecektir. İdarenin bilgisi dışında bu süreleri aşan konaklamalardan İdare sorumlu olmayacaktır.

**KONAKLAMA-EĞİTİM SALONU VE YİYECEK İÇECEK**

**Madde 5:** Konaklamatesisi 5 yıldızlı ve en az 165 oda kapasiteli olacaktır. Konaklama tesisinin vereceği odaların hepsinin eğitimin yapılacağı tesis binasında (ana bina) olması İdarece tercih edilecektir. Ancak etkinlik tarihi nedeniyle konaklamanın tamamının ana binada mümkün olmaması halinde, katılımcıların en az %85’inin konaklaması eğitim tesisinde, diğer katılımcıların ikinci bir otelde konaklaması İdare’nin seçeceği aynı standartlara sahip ikinci bir otelde olabilecektir. Yüklenici, eğitim tesisi ile diğer konaklama tesisi arasındaki ulaşımı kişi sayısına uygun araçlarla yapmakla yükümlü olacaktır.

Konaklama 17 Şubat 2023 gününden, 19 Şubat 2023 tarihine kadar devam edecektir. 19 Şubat 2023 Pazar günü, geç çıkış işlemleri için olanak sağlanacaktır (Otel çıkış saati: 15:30’dur.)

**Madde 6:** Katılımcılarının tümünün çift (double) odada konaklamaları sağlanacaktır. Odalarda, ısıtmalı-soğutmalı ve çalışır durumda klima olacaktır. Odalardaki imkânlarda bir aksama ve/veya rahatsız bir ortam olması (klimanın ve/veya elektrikli cihazların çalışmaması; banyo ve lavabodaki sorunlar, gürültü) durumunda, bu odadaki sorunun giderilmemesi durumunda, aynı gün içinde hemen değiştirilecek, otel içinde böyle bir imkân sağlanamaması durumunda en yakın benzer bir tesise ulaşım giderleri ve konaklama ücreti firma tarafından ilave bir bedel talep edilmeksizin karşılanmak üzere oda sağlanacaktır. Odalarda ücretsiz ve sınırsız internet hizmeti sunulacaktır. Katılımcıların odalarında aileleriyle kalabilmeleri için ilave yatak taleplerine karşı Yüklenici yeterli sayıda ilave yatak temin etmekle sorumludur. Katılımcıların aile bireyleri ile konaklamaları halinde, konaklama ve yemek ücretleri katılımcılar tarafından ödenecektir.

**Madde 7:** Konaklama ücreti kapsamında bedelsiz olarak sağlanan tüm imkânlar ile ilgili detaylı bilgi teklifler ile birlikte İdareye verilecektir. Ayrıca, ücretli ve ücretsiz sağlanan hizmetlere ait bilgiler katılımcılara kayıt sırasında yazılı olarak verilecektir. Katılımcılar tarafından ücretli bir hizmetin alınmış olması durumunda İdare sorumlu olmayacaktır.

**Madde 8:** Konaklama tesisi en az 350-400 kişi kapasiteli toplantı/eğitim salonuna sahip olacak ve İdarenin istediği düzende (sınıf, küme, U, vb) ve gerekli profesyonel standartlar mutlaka gözetilerek hazırlanacaktır.

Eğitim salonunun alanı en az 500 metrekare büyüklüğünde olacaktır. Eğitim salonu tavan yüksekliği en az 5 metre olacaktır. Eğitim salonu kare veya kareye yakın biçimli olacak, salonların içinde sütun vb. gibi projeksiyon perdesini/sahneyi/ekranları vb. görmeye engel bir mimari yapı olmayacaktır.

Eğitim salonu, otel içindeki aktivitelerin yapıldığı alandan uzakta bulunmalı ve buralarda oluşan gürültü, kalabalık ve aktivitelerden etkilenmemelidir. Bu konuda İdarenin bir şikâyeti olması durumunda, aynı gün içinde sorun giderilmeli veya toplantı salonu Yüklenici Firmaca değiştirilmelidir. Eğitim salonunda flipchart, ses sistemi, en az 3 adet full hd led ekran mevcut olmalıdır. Eğitim salonunda ücretsiz ve sınırsız internet hizmeti sunulmalı, gerekli bağlantı ve şifre bilgileri salonun uygun bölümlerinde konumlandırılmalıdır.

**Madde 9:** Eğitim salonu toplantı başlangıç tarihinden bir gün önce en geç 21:30’da eğitime hazır hale getirilmiş olmalıdır. Salon faal sıcak-soğuk klimaya sahip olacak ve eğitim sırasındaki ısı değişimleri sürekli kontrol edilerek uygun koşullara göre gerekli müdahaleler zaman kaybedilmeksizin yapılacaktır. Ses, görüntü, elektrik vb. altyapısının çalışır ve tüm teknik düzenlemeleri kaldıracak şekilde olduğu Yüklenicinin sorumluluğunda olup, gerekli kontroller önceden yapılarak İdareye bilgi verilecektir.

**Madde 10:** Eğitimler sırasında en az iki teknik otel personeli tam zamanlı ve kesintisiz olarak eğitim salonunda oluşabilecek sorunları en kısa sürede çözmek ve katılımcıların ihtiyaçlarını karşılamak için kesintisiz olarak hazır bulunacaktır.

**Madde 11:** Konaklama süresince sağlanacak yeme-içme ve ikramlar en az aşağıdaki şartlarda Yüklenici tarafından sağlanacaktır.

Konaklama tesis(ler)ine giriş akşamı, açık büfe akşam yemeği sunulmalıdır.

Eğitimin 1. Günü: Açık büfe kahvaltı, öğlen yemeği yarı kapalı dış mekanda ve ısıtıcılı ortamda barbekü sunumu ile sağlanacaktır. Menü İdarenin onayına sunulacak olup, asgari ekmek arası veya servis köfte, ızgara kırmızı ve beyaz et seçenekleri, sucuk, pilav, salata türleri vb. içecekler, tatlı çeşitleri olmalıdır. Akşam İdarenin onayı sonrası belirlenecek iki çeşit seçmeli standart menü yemekleri sağlanacaktır.

Eğitimin 2. Günü: Sabah açık büfe kahvaltı sağlanacaktır. Öğlen yemeği yarı kapalı dış mekanda ve ısıtıcılı ortamda barbekü sunumu ile sağlanacaktır. Menü, İdarenin onayına sunulacak olup, asgari ekmek arası veya servis köfte, ızgara kırmızı ve beyaz et seçenekleri, sucuk, pilav, salata türleri vb. içecekler, tatlı çeşitleri olmalıdır.

Eğitim günü sabah katılımcıların kayıt sürecinden başlayarak, fuaye alanı içinde katılımcılara günlük, taze kuru ve yaş pastalar, tatlılar, kahvaltılıklar, atıştırmalıklar ve meyve ile birlikte su-çay-kahve-meyve suyu servisi öğlen yemeğine kadar açık olacaktır (termosla servis yapılmayacaktır). Çay-kahve-su-meyve suyu servisi porselen ve cam bardaklarla yapılacak olup, düzenli olarak boş bardak ve servis tabakları değiştirilecek ve yenilenecektir. Bu husus yüklenici firmaca kontrol edilecek ve yapılması sağlanacaktır. Toplantı salonunda katılımcılar için sürekli olarak kapalı cam şişe su bulundurulacak ve azaldıkça tamamlanacaktır.

**Madde 12:** Eğitim süresince salonda protokol masalarında protokol çiçeği, ağzı kapalı cam şişelerde su ve bardaklar ile şekerlemeler bulunacak, sular kontrol edilecek ve eksikler tamamlanacaktır. Protokol masalarının düzeni için isim etiketleri hazırlanarak İdarenin uygun göreceği şekilde protokol masalarına yapıştırılacaktır.

Eğitim salonuna, İdarenin sağlayacağı roll-uplar, kırlangıç bayraklar ve diğer görünürlük materyalleri uygun şekilde yerleştirilecektir. Materyallerin salona taşınması Yüklenici tarafından sağlanacaktır.

**Madde 13:** Eğitimin gerçekleştirildiği salona yakın en az 2 personelin görevlendirildiği, 70 katılımcıya kadar hizmet verebilecek, ücretsiz, numaralı vestiyer hizmeti Yüklenici tarafından sağlanacaktır.

**ULAŞIM**

**Madde 14:**

**Şehirlerarası Ulaşım:** Organizasyon kapsamında konaklama tesisine gidiş-geliş ulaşım karayolu ile sağlanacaktır.

**Ankara-Konaklama Tesisi Ulaşım:** 17 Şubat 2023 Cuma günü saat 13:30’da T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün yerleşkesinden hareket edecek şoförlü ve iki muavinli şehirlerarası otobüs Yüklenici firma tarafından temin edilecektir. Katılım gösterecek kişilerin sayısı İdare tarafından Yükleniciye sağlanacaktır. Şehirlerarası otobüsler en çok dört yaşında ve karayolu şehirlerarası yolcu taşımacılığına uygun özelliklere haiz olacaktır.

Otobüslerin tümü aşağıdaki asgari koşulları sağlamalıdır.

* Motor Standardı: Asgari Euro 5 motor tipine sahip olmalıdır.
* Koltuk Takımı: Asgari 45+1+1 koltuk takımlı olmalıdır.
* İç Mekan: Geniş iç mekana, mutfak, özel yerleşik tuvalete, modern video/DVD sistemine, klima sistemine, katlanır masalara, geniş bagaj raflarına, ergonomik sürücü bölümüne sahip olmalıdır.

Şoförler, şehirlerarası yolcu taşımacılığında deneyimli ve uygun sürücü lisansına sahip olacaklardır.

Otobüste ikramlıklar (kapalı ambalajlı kek çeşitleri, kapalı ambalajlı tuzlu çeşitleri, meyve suyu çeşitleri, 500 ml pet şişe su, gazlı içecekler şekerli/şekersiz) servis edilecektir.

**Konaklama Tesisi-Ankara Ulaşım:** 19 Şubat 2023 Pazar günü saat 16:30’da konaklama tesisinden T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün yerleşkesine hareket edecek şoförlü şehirlerarası otobüs Yüklenici firma tarafından temin edilecektir. Katılım gösterecek kişilerin sayısı İdare tarafından Yükleniciye sağlanacaktır.

Şehirlerarası otobüsler en çok dört yaşında ve karayolu şehirlerarası yolcu taşımacılığına uygun özelliklere haiz olacaktır.

Otobüslerin tümü aşağıdaki asgari koşulları sağlamalıdır.

* Motor Standardı: Asgari Euro 5 motor tipine sahip olmalıdır.
* Koltuk Takımı: Asgari 45+1+1, Opsiyonel: 47+1+1, 49+1+1 koltuk takımlı olmalıdır.
* İç Mekan: Geniş iç mekana, mutfak, özel yerleşik tuvalete, modern video/DVD sistemine, klima sistemine, katlanır masalara, geniş bagaj raflarına, ergonomik sürücü bölümüne sahip olmalıdır.

Şoförler, şehirlerarası yolcu taşımacılığında deneyimli ve uygun sürücü lisansına sahip olacaklardır.

Otobüste ikramlıklar (kapalı ambalajlı kek çeşitleri, kapalı ambalajlı tuzlu çeşitleri, meyve suyu çeşitleri, 500 ml pet şişe su, gazlı içecekler şekerli/şekersiz) servis edilecektir.

**Konaklama Tesisi İçi Transferler:** Konaklama yapılan otelde organizasyon süresince 09:00-22:00 saatleri arasında şoförlü iki adet makam aracı hazır bulundurulacaktır. Makam araçları en çok üç yaşında, üst segment aracı olacaktır.

Şehirlerarası ve konaklama tesisi içerisinde yaşanabilecek ulaşım aksaklıklarına ilişkin tedbirlerin alınmasından Yüklenici sorumlu olup, araç arızalanması vb. sorunlara tedbir alınması, yedek araçların gerektiğinde ivedilikle temin edilmesi Yüklenicinin sorumluluğundadır. Ulaşım aksaklıklarından kaynaklanabilecek her türlü koşul, organizasyon tarihinin değiştirilmesi ve/veya ertelenmesine sebebiyet vermeyecektir.

**OTURMA DÜZENİ VE SAHNE KURULUMU**

**Madde 15:** Eğitim organizasyonu için toplantı salonu, toplam 180 kişinin ikişer kişi olarak yan yana, masada oturabileceği aşağıdaki görsel örneğindeki düzende hazırlanacaktır. Sahnenin önünde ilk sırada yer alacak İdarenin yöneticilerinin oturacağı masalar protokol sırası olarak düzenlenecektir. Bu masalarda; çiçek, İdarenin temin edeceği masaüstü bayrak direkleri, cam şişede su ve kağıt bardak kapaklı cam bardaklarla hazırlanacaktır. Tüm masalarda ikişer adet eğitim kiti hazır bulundurulacaktır.



Sahne genişlik ve yüksekliği etkinlik yapılan salon özelliklerine göre ayarlanacaktır. Etkinlik sahnesi içerisinde önde, sağda ve solda olmak üzere en az 3 adet LED ekran kullanımı olacak ve LED ekran boyutu asgari 10 metrekare boyutunda olacaktır. Etkinlik sahne boyutları kullanılacak salon özelliklerine göre değişecek olup Yüklenici teklifinde önerdiği salonları ve bu salonlara bağlı sahne boyutlarını belirtecektir. Yüklenici sahnenin güvenli bir şekilde kurulumu ve toplantı sonuna kadar sorunsuz bir şekilde durması için gerekli tüm güvenlik tedbirlerini alacaktır.

**TEKNİK EKİPMAN**

**Madde 16:** Açılış konuşmaları ve eğitimcilerin konuşma yapmasını teminen sahnede bir adet kürsü konumlandırılacaktır. İhtiyaç duyulması halinde kürsüde ayrıca dizüstü bilgisayar konumlandırılması Yüklenicinin sorumluluğundadır. Ayrıca eğitimcilerin etkinlik süresince oturmaları için dört kişilik bir masa ekranın yan tarafına konumlandıracak ve bu masaya elektrik kullanımı için uzatma hattı bağlantısı yapılarak, masa altına zemine sabitlenecektir.

**Madde 17:** Yüklenici tarafından sahneye ek olarak etkinlik alanında işitsel gereksinimleri karşılamak için ses sistemi kurulacaktır. Ses sisteminin kapasitesi katılımcıların tamamının sağlıklı bir şekilde etkinliği dinleyebilmesine yetecek seviyede olacaktır. Ses sistemi hem kürsü hem de telsiz mikrofonlar içerecek ve katılımcıların soru sormasına imkân tanıyacaktır.

**Madde 18:** Etkinlik salonunun, eğitim öncesindeki gün en geç 21:30’a kadar tüm hazırlıklarla birlikte tamamen kurulması ve testlerinin tamamlanmış olması gerekmektedir.

**PERSONEL**

**Madde 19:** Etkinlik alanı girişine kayıt masası kurulacak ve katılımcıların kayıtları alınacaktır. Kayıt masasında yüklenici tarafından 4 (dört) personel görevlendirilecek ve bu kişilerin kullanacağı 2 laptop ve yaka kartı düzenleme amaçlı ve A4 ve A5 çıktı almaya imkan verecek şekilde genel amaçlı renkli yazıcı temin edecektir. İlgili personel etkinliğin başlamasının ardından salonun genel ihtiyaçlarından (davetli istekleri, mikrofon iletimi vb.) sorumlu olarak görev yapacaktır. Kayıt masasında görevli personel, siyah pantolon/etek ceket, beyaz gömlek ve düz ayakkabı giyecektir. Kayıt masasında kaydını yaptıran herkese yaka kartı verilecektir.

**EĞİTİM KİTİ VE BASKILI MATERYAL**

**Madde 20:** Etkinlik ile ilgili eğitim kitlerinde tüm görsel malzeme ve görünürlük materyalleri; “AB İletişim ve Görünürlük Rehberinde” ve “AB FRIT Kapsamında Yapılacak Dış Eylemler için İletişim ve Görünürlük Kılavuzu”nda belirtilen şartlara uygun olarak tasarlanacak ve üretilecektir. Yüklenici, hatalı, kalitesiz, bozuk, silik vb. şekillerdeki üretimlerden sorumlu olup, İdarenin talebi üzerine ilgili çalışmaları ve üretimleri yeniden yapmakla sorumludur.

**Madde 21:** Karşılama ve alan genelinde kullanılmak üzere İdarece temin edilecek olan 6 adet ikili (AB-Türk) masa bayrağı, 6 adet dörtlü (ÇSGB-İŞKUR-Türk Kızılay-Dünya Bankası) masa bayrağı, 6 adet proje roll upı ve 20 adet kırlangıç Yüklenici tarafından eğitim salonuna konumlandırılacaktır. Kullanılan görünürlük materyalleri İdareye etkinlik sonrası teslim edilecektir. Masa bayrakları protokol masalarının ve kayıt masasının üzerine konumlandırılacaktır.

**Madde 22:** Organizasyonun gerçekleştiği otelin içerisinde eğitim salonuna kadar 4 adet sıvama docato yön gösterme tabelası Yüklenici tarafından üretilerek konumlandırılacaktır. Ayrıca, Otelin/tesisin çeşitli yerlerine, misafirleri toplantı salonuna sağlıklı olarak yönlendirebilmek amacıyla, yeterli sayıda yön gösterme levhası yüklenici tarafından hazırlanarak yerleştirilecektir. Bu amaçla otel/tesisin elektronik panoları da kullanılabilecektir.

**Madde 23**: Eğitim kiti; eğitim kitapçığı, takvimli baskılı ajanda, tükenmez roller kalem (İdare tarafından temin edilecektir), karton dosya içerisinde eğitim programı, usb flash bellek, termos mug ve karton çantadan hazırlanacaktır.

Eğitim kitinin hepsinde projenin logoları ve ismiyle beraber (materyalin sahip olduğu alan izin verdiği sürece) proje görsel kimliği de yer alacaktır. Görünürlük materyallerinin tasarımından, üretilmesinden ve dağıtılmasından Yüklenici sorumlu olacaktır. Eğitim kiti Yüklenici tarafından etkinlik gününde dağıtılmaya hazır hale getirilecektir. Ürünlerin imza karşılığı ve sağlıklı bir şekilde katılımcı sayısı âdetince dağıtılmasından Yüklenici sorumludur. İdare imza karşılığı olmayan eksik ürünleri Yükleniciden talep etme hakkına sahiptir. Ürünler üretilmeden önce Yüklenici İdareye her bir ürün ile ilgili en az 3 seçenek sunacak, talep edilmesi halinde Yüklenici tarafından İdareye ilave seçenekler sunulacaktır. Tüm aşamalar İdarenin onayı ile gerçekleştirilecektir.

**Eğitim Kitapçığı:**

A4 birinci kalite renkli baskılı, toplam ortalama 50-75 adet sayfadan oluşacaktır. İçeriği İdare tarafından basım öncesi Yükleniciye teslim edilecektir. Metal spiral cilt kullanılacak olup, ön kapağı en az 120 gr. renkli baskı, arka kapak siyah plastik olacaktır. Basım öncesi İdare’nin onayının alınması gerekmektedir.

**Takvimli Baskılı Ajanda ve Tükenmez Roller Kalem:**

200 adet özel yapım, baskılı termo derili kapak, mıknatıslı özel bıçaklı kapak açma tokası, sıcak klişe baskılı, 13\*21cm ebatında, iç yapraklar 80 gr 1. hamur 2 renk baskılı, ortalama 150 sayfalık ön kapağı baskılı ve takvimli ajanda Yüklenici tarafından temin edilecektir.

200 adet roller tükenmez kalem İdare tarafından eğitim kiti dosyasında sunulmak üzere Yükleniciye teslim edilecektir.

**Karton Dosya:**

200 adet 22,5x31 cm ebadında, 350 gr mat kuşe kâğıttan imal edilmiş cepli dosya.

**Eğitim Programı:**

200 adet/sayfa her bir karton dosya içerisinde bulundurulacak, A4 boyutunda 80 gr. kâğıda renkli baskı eğitim gündemi Yüklenici tarafından basılacaktır.

**USB Bellek**

200 adet 32 GB 3.0 USB Flash Bellek, logo basımına imkân sağlayacak metalik renkte olmalıdır.

**Termos Mug:**

200 adet paslanmaz çelikten imal edilmiş, gıda ile temasa uygun, kaydırmaz taban özelliği olan, en az 500 ml kapasiteli, 20 saat sıcak-soğuk termos özelliğinde, sızdırmaz, tutma kulplu bardaklı termos. Logo basımına imkân sağlayacak model ve renk seçimi İdarenin onayı sonrasında Yüklenici tarafından temin edilecektir.

**Karton Çanta:**

# 200 adet 28x37x13 cm ölçülerinde, örme ip kulplu, dikey Amerikan Bristol 300 gr karton baskılı, taban altlıklı çanta Yüklenici tarafından temin edilecektir. Çanta üzeri selefonlu renkli baskı olarak imal edilecektir. Karton çanta içerisine eğitim kitinde bulunan materyaller yerleştirilecek ve katılımcılara dağıtılacaktır. Model ve renk seçimi İdarenin onayı sonrasında Yüklenici tarafından temin edilecektir.

**ETKİNLİK/KONAKLAMA TESİSİ SAĞLIK HİZMETLERİ**

**Madde 24:** Etkinlik süresince konaklama yapılan ve etkinliğin düzenleneceği tesiste uzman doktor ve/veya aile hekimi bulundurulması ile acil durum hallerinde en geç 10 dk içinde ambulans tedariği Yüklenicinin sorumluluğundadır.

Tüm İstekliler, İş Tanımına Cevaplar dokümanında Madde 26’da sunulacak sağlık hizmetlerini, nasıl sunacaklarını detaylı olarak cevaplayacaklardır.

**Madde 25**: Yüklenici, T.C. Sağlık Bakanlığı’nın güncel Covid 19 tedbirlerini almakla ve ilgili prosedürlerini uygulamakla yükümlüdür.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Madde 26:** Eğitim akışı ve reji hizmetleri de Yüklenici tarafından yürütülecektir. Bu noktada etkinlikte kullanılacak ve LED ekranda gösterilecek içerikler/sunumlar İdare tarafından Yükleniciye sağlanacaktır. Programın teknik akışı, LED ekranlarda aynı anda farklı veya aynı görüntülerin gösterilmesi, kamera görüntüsünün LED ekranlara yansıtılması vb. tüm görsel teknik çalışmalar Yüklenici tarafından İdarenin talepleri doğrultusunda yönetilecek şekilde teknik olarak hazır hale getirilecektir.

**Madde 27:** Katılımcıların kayıt masasının ardından etkinlik alanına yönlendirilmesi Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Bu yönlendirme sırasında yaka kartıyla birlikte eğitim kiti Yüklenici personeli aracılığıyla katılımcılara takdim edilecektir. Kayıt masasında katılımcılara ilişkin tutulan giriş kayıtları etkinlik sonunda İdareye teslim edilecektir.

**Madde 28:** Yüklenici, eğitim etkinliği sırasındaki tüm işlemlerde, yüklenici firmaya sözleşme aşamasında bildirilen İdarece yetkilendirilmiş kişi ve/veya kişilere karşı sorumlu olacaktır. Yüklenici Firma ve İdare arasındaki tüm görüşmeler bu kişi ve/veya kişiler arasında yapılacaktır. Otel yönetimi ile sadece Yüklenici Firma muhatap olacaktır.

**Madde 29:** Konaklama, ulaşım, konaklama tesisleri arası (gerekli ise) transfer, günlük program akışı, rezervasyon değişiklikleri teknik sorunlar, vb gibi organizasyona yönelik her türlü detay Yüklenici tarafından İdarenin görüş ve önerileri doğrultusunda organize edilecek ve ivedilikle çözümlenecektir.

**Madde 30:** Yukarıdaki maddelerde belirtilen oda, salon, teknik donanım, hizmet vb. konularda herhangi bir sorun yaşanması konusunda İdarenin bildirimi üzerine ve/veya direkt olarak Yüklenici, çok acil olarak ve İdare’nin görüş ve onayı doğrultusunda aynı gün içinde çözüm üretecektir. Çözümün Otel içindeki imkânlarla sağlanamaması durumunda, dışarıdan temin yoluyla çözümlenecek ve oluşabilecek ilave masraf bedelsiz olarak Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

**Madde 31:** Bu şartnamede belirtilmeyen veya öngörülmeyen bir kullanımın oluşması durumunda, İdarece yetkilendirilen kişi ve/veya kişilerce ve Firmanın birlikte yazılı mutabakata varması durumunda, gerekli işlem gerçekleştirilecek ve belirlenen bedel üzerinden Firmaya ödeme yapılacaktır.

**Madde 32:** İdareye raporlanmamış ve/veya onaylattırılmamış herhangi bir gider ve kullanıma Firmaca bir bedel talebinde bulunulmayacaktır.

**Madde 33:** Eğitim etkinliği boyunca alınacak tüm hizmetler, gerçekleşen sayılar üzerinden yapılacaktır. Alınmayan hiçbir mal ve hizmet için ödeme yapılmayacaktır. Tamamlanan her bir işle ilgili oluşan giderler detayları ile birlikte günlük olarak (tercihen takip eden günün sabahı saat 10:30’a kadar) İdareye raporlanacaktır. Yüklenici tarafından hazırlanacak bu raporun; organizasyon süresince katılımcıların otele giriş-çıkış, konaklama ve buna bağlı yeme –içme masraflarına, şehirlerarası ulaşım ile eğitim kiti teslim tutanakları da dahil tüm hizmetlere ilişkin bilgileri içeren detaylı ve harcamalarla tutarlı bir rapor olması gerekmektedir.

**Madde 34:** Etkinlikten bir gece önce konaklama amacıyla etkinlik alanına gelen katılımcıların karşılanması ve oda kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Yüklenici tarafından bir karşılama masası kurulacak ve katılımcıların karşılaması yapılacaktır.

**Madde 35:** Yüklenici Firma tarafından, katılımcıların otele giriş-çıkışlarında, otel girişinde yeterli sayıda ve ayrıca eğitimler ve yemekler süresince olmak üzere bir Yüklenici Firma görevlisi sürekli hazır olacak ve İdare ile uyum içinde çalışacaktır. Otele giriş ve çıkışların olduğu günlerde, eğitim ve yemek sürecince görevlendirilen Yüklenici görevlisi yerinden ayrılmayacaktır.

**Madde 36:** İdare toplantının tarihini değiştirmekte ve/veya iptal etmekte en az yedi (7) iş günü öncesinden yazılı olarak Yükleniciye bildirmek kaydıyla serbest olup; Yüklenici, herhangi bir hak ve ödeme talebinde bulunamaz.

**Madde 37:** Etkinlik tesisinin Milli Park içerisinde yer alması halinde, Milli Parka giriş ücreti Yüklenici tarafından karşılanacaktır.

**Madde 38:** İşbu İş Tanımı otuz sekiz (38) maddeden oluşmaktadır.

**V. BÖLÜM**

**İŞ TANIMINA CEVAPLAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖNEMLİ HATIRLATMA**  ***Lütfen aşağıda sol sütunda yer alan İş Tanımı maddelerinin her birinin karşısındaki satıra, teklif ettiğiniz hizmetin İş Tanımı şartlarını nasıl sağladığını açıklayınız.***  ***İş Tanımına Cevapların, İş Tanımının her maddesi için ayrı ayrı ve teklif edilen tesisin broşürlerinde belirtilen bilgilere, özelliklere referans verilerek cevaplandırılması gerekmektedir. “Okunmuş, anlaşılmış ve kabul edilmiştir” ibareli cevaplar uygun bulunmayacaktır.*** | | | | |
| **KATILIMCILAR** | | | | |
| **Madde 2** | Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü personeline ilişkin konaklama hizmetleri ve eğitim süresince sağlanacak destek hizmetlerini kapsamaktadır. | |  | |
| **Madde 3** | İştirak edecek olan konaklamalı katılımcı sayısı yaklaşık olarak Fiyat Teklif Formunda verilmektedir. Kesin katılımcı sayısı ve listesi İdarenin onayı ile belirlenecektir. | |  | |
| **ETKİNLİĞİN ZAMANI, SÜRESİ, YERİ VE TESİS** | | | | |
| **Madde 4** | Planlanan kurum içi eğitim aşağıda belirtilen mevki, ilçe, ilde ve tarih aralığında gerçekleştirilecektir.  UİGM Kurum İçi Eğitim  5 Yıldızlı Konaklama Tesisi  Abant Mevki Mudurnu/Bolu  Giriş Tarihi: 17 Şubat 2023  Çıkış Tarihi: 19 Şubat 2023 | |  | |
| **KONAKLAMA-EĞİTİM SALONU VE YİYECEK İÇECEK** | | | | |
| **Madde 5** | Konaklamatesisi en az 165 oda kapasiteli olacaktır. Konaklama tesisinin vereceği odaların hepsinin eğitimin yapılacağı tesis binasında (ana bina) olması İdarece tercih edilecektir. Ancak etkinlik tarihi nedeniyle konaklamanın tamamının ana binada mümkün olmaması halinde, katılımcıların en az %85’inin konaklaması eğitim tesisinde, diğer katılımcıların ikinci bir otelde konaklaması İdare’nin seçeceği aynı standartlara sahip ikinci bir otelde olabilecektir. Yüklenici, eğitim tesisi ile diğer konaklama tesisi arasındaki ulaşımı kişi sayısına uygun araçlarla yapmakla yükümlü olacaktır.  Konaklama 17 Şubat 2023 gününden, 19 Şubat 2023 tarihine kadar devam edecektir. 19 Şubat 2023 Pazar günü, geç çıkış işlemleri için olanak sağlanacaktır (Otel çıkış saati: 15:30’dur.) | |  | |
| **Madde 6** | Katılımcılarının tümünün çift (double) odada konaklamaları sağlanacaktır. Odalarda, ısıtmalı-soğutmalı ve çalışır durumda klima olacaktır.  Odalardaki imkânlarda bir aksama ve/veya rahatsız bir ortam olması (klimanın ve/veya elektrikli cihazların çalışmaması; banyo ve lavabodaki sorunlar, gürültü) durumunda, bu odadaki sorunun giderilmemesi durumunda, aynı gün içinde hemen değiştirilecek, otel içinde böyle bir imkân sağlanamaması durumunda en yakın benzer bir tesise ulaşım giderleri ve konaklama ücreti firma tarafından ilave bir bedel talep edilmeksizin karşılanmak üzere oda sağlanacaktır.  Odalarda ücretsiz ve sınırsız internet hizmeti sunulacaktır.  Katılımcıların odalarında aileleriyle kalabilmeleri için ilave yatak taleplerine karşı Yüklenici yeterli sayıda ilave yatak temin etmekle sorumludur. Katılımcıların aile bireyleri ile konaklamaları halinde, konaklama ve yemek ücretleri katılımcılar tarafından ödenecektir. | |  | |
| **Madde 7** | Konaklama ücreti kapsamında bedelsiz olarak sağlanan tüm imkânlar ile ilgili detaylı bilgi teklifler ile birlikte İdareye verilecektir. Ayrıca, ücretli ve ücretsiz sağlanan hizmetlere ait bilgiler katılımcılara kayıt sırasında yazılı olarak verilecektir. Katılımcılar tarafından ücretli bir hizmetin alınmış olması durumunda İdare sorumlu olmayacaktır. | |  | |
| **Madde 8** | Konaklama tesisi en az 350-400 kişi kapasiteli toplantı/eğitim salonuna sahip olacak ve İdarenin istediği düzende (sınıf, küme, U, vb) ve gerekli profesyonel standartlar mutlaka gözetilerek hazırlanacaktır.  Eğitim salonunun alanı en az 500 metrekare büyüklüğünde olacaktır. Eğitim salonu tavan yüksekliği en az 5 metre olacaktır. Eğitim salonu kare veya kareye yakın biçimli olacak, salonların içinde sütun vb. gibi projeksiyon perdesini /sahneyi/ekranları vb. görmeye engel bir mimari yapı olmayacaktır.  Eğitim salonu, otel içindeki aktivitelerin yapıldığı alandan uzakta bulunmalı ve buralarda oluşan gürültü, kalabalık ve aktivitelerden etkilenmemelidir. Bu konuda İdarenin bir şikâyeti olması durumunda, aynı gün içinde sorun giderilmeli veya toplantı salonu Yüklenici Firmaca değiştirilmelidir. Eğitim salonunda flipchart, ses sistemi, en az 3 adet full hd led ekran mevcut olmalıdır. Eğitim salonunda ücretsiz ve sınırsız internet hizmeti sunulmalı, gerekli bağlantı ve şifre bilgileri salonun uygun bölümlerinde konumlandırılmalıdır. | |  | |
| **Madde 9** | Eğitim salonu toplantı başlangıç tarihinden bir gün önce en geç 21:30’da eğitime hazır hale getirilmiş olmalıdır. Salon faal sıcak-soğuk klimaya sahip olacak ve eğitim sırasındaki ısı değişimleri sürekli kontrol edilerek uygun koşullara göre gerekli müdahaleler zaman kaybedilmeksizin yapılacaktır. Ses, görüntü, elektrik vb. altyapısının çalışır ve tüm teknik düzenlemeleri kaldıracak şekilde olduğu Yüklenicinin sorumluluğunda olup, gerekli kontroller önceden yapılarak İdareye bilgi verilecektir. | |  | |
| **Madde 10** | Eğitimler sırasında en az iki teknik otel personeli tam zamanlı ve kesintisiz olarak eğitim salonunda oluşabilecek sorunları en kısa sürede çözmek ve katılımcıların ihtiyaçlarını karşılamak için kesintisiz olarak hazır bulunacaktır. | |  | |
| **Madde 11** | Konaklama süresince sağlanacak yeme-içme ve ikramlar en az aşağıdaki şartlarda Yüklenici tarafından sağlanacaktır.  Konaklama tesis(ler)ine giriş akşamı, açık büfe akşam yemeği sunulmalıdır.  Eğitimin 1. Günü: Açık büfe kahvaltı, öğlen yemeği yarı kapalı dış mekanda ve ısıtıcılı ortamda barbekü sunumu ile sağlanacaktır. Menü İdarenin onayına sunulacak olup, asgari ekmek arası veya servis köfte, ızgara kırmızı ve beyaz et seçenekleri, sucuk, pilav, salata türleri vb. içecekler, tatlı çeşitleri olmalıdır. Akşam İdarenin onayı sonrası belirlenecek iki çeşit seçmeli standart menü yemekleri sağlanacaktır.  Eğitimin 2. Günü: Sabah açık büfe kahvaltı sağlanacaktır. Öğlen yemeği yarı kapalı dış mekanda ve ısıtıcılı ortamda barbekü sunumu ile sağlanacaktır. Menü, İdarenin onayına sunulacak olup, asgari ekmek arası veya servis köfte, ızgara kırmızı ve beyaz et seçenekleri, sucuk, pilav, salata türleri vb. içecekler, tatlı çeşitleri olmalıdır.  Eğitim günü sabah katılımcıların kayıt sürecinden başlayarak, fuaye alanı içinde katılımcılara günlük, taze kuru ve yaş pastalar, tatlılar, kahvaltılıklar, atıştırmalıklar ve meyve ile birlikte su-çay-kahve-meyve suyu servisi öğlen yemeğine kadar açık olacaktır (termosla servis yapılmayacaktır). Çay-kahve-su-meyve suyu servisi porselen ve cam bardaklarla yapılacak olup, düzenli olarak boş bardak ve servis tabakları değiştirilecek ve yenilenecektir. Bu husus yüklenici firmaca kontrol edilecek ve yapılması sağlanacaktır. Toplantı salonunda katılımcılar için sürekli olarak kapalı cam şişe su bulundurulacak ve azaldıkça tamamlanacaktır. | |  | |
| **Madde 12** | Eğitim süresince salonda protokol masalarında protokol çiçeği, ağzı kapalı cam şişelerde su ve bardaklar ile şekerlemeler bulunacak, sular kontrol edilecek ve eksikler tamamlanacaktır. Protokol masalarının düzeni için isim etiketleri hazırlanarak İdarenin uygun göreceği şekilde protokol masalarına yapıştırılacaktır.  Eğitim salonuna, İdarenin sağlayacağı roll-uplar, kırlangıç bayraklar ve diğer görünürlük materyalleri uygun şekilde yerleştirilecektir. Materyallerin salona taşınması Yüklenici tarafından sağlanacaktır. | |  | |
| **Madde 13** | Eğitimin gerçekleştirildiği salona yakın en az 2 personelin görevlendirildiği, 70 katılımcıya kadar hizmet verebilecek, ücretsiz, numaralı vestiyer hizmeti Yüklenici tarafından sağlanacaktır. | |  | |
| **ULAŞIM** | | | | |
| **Madde 14** | **Şehirlerarası Ulaşım:** Organizasyon kapsamında konaklama tesisine gidiş-geliş ulaşım karayolu ile sağlanacaktır.  **Ankara-Konaklama Tesisi Ulaşım:** 17 Şubat 2023 Cuma günü saat 13:30’da T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün yerleşkesinden hareket edecek şoförlü ve iki muavinli şehirlerarası otobüs Yüklenici firma tarafından temin edilecektir. Katılım gösterecek kişilerin sayısı İdare tarafından Yükleniciye sağlanacaktır. Şehirlerarası otobüsler en çok dört yaşında ve karayolu şehirlerarası yolcu taşımacılığına uygun özelliklere haiz olacaktır.  Otobüslerin tümü aşağıdaki asgari koşulları sağlamalıdır.   * Motor Standardı: Asgari Euro 5 motor tipine sahip olmalıdır. * Koltuk Takımı: Asgari 45+1+1, Opsiyonel: 47+1+1, 49+1+1 koltuk takımlı olmalıdır. * İç Mekan: Geniş iç mekana, mutfak, özel yerleşik tuvalete, modern video/DVD sistemine, klima sistemine, katlanır masalara, geniş bagaj raflarına, ergonomik sürücü bölümüne sahip olmalıdır.   Şoförler, şehirlerarası yolcu taşımacılığında deneyimli ve uygun sürücü lisansına sahip olacaklardır.  Otobüste ikramlıklar (kapalı ambalajlı kek çeşitleri, kapalı ambalajlı tuzlu çeşitleri, meyve suyu çeşitleri, 500 ml pet şişe su, gazlı içecekler şekerli/şekersiz) servis edilecektir.  **Konaklama Tesisi-Ankara Ulaşım:** 19 Şubat 2023 Pazar günü saat 16:30’da konaklama tesisinden T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün yerleşkesine hareket edecek şoförlü şehirlerarası otobüs Yüklenici firma tarafından temin edilecektir. Katılım gösterecek kişilerin sayısı İdare tarafından Yükleniciye sağlanacaktır.  Şehirlerarası otobüsler en çok dört yaşında ve karayolu şehirlerarası yolcu taşımacılığına uygun özelliklere haiz olacaktır.  Otobüslerin tümü aşağıdaki asgari koşulları sağlamalıdır.   * Motor Standardı: Asgari Euro 5 motor tipine sahip olmalıdır. * Koltuk Takımı: Asgari 45+1+1, Opsiyonel: 47+1+1, 49+1+1 koltuk takımlı olmalıdır. * İç Mekan: Geniş iç mekana, mutfak, özel yerleşik tuvalete, modern video/DVD sistemine, klima sistemine, katlanır masalara, geniş bagaj raflarına, ergonomik sürücü bölümüne sahip olmalıdır.   Şoförler, şehirlerarası yolcu taşımacılığında deneyimli ve uygun sürücü lisansına sahip olacaklardır.  Otobüste ikramlıklar (kapalı ambalajlı kek çeşitleri, kapalı ambalajlı tuzlu çeşitleri, meyve suyu çeşitleri, 500 ml pet şişe su, gazlı içecekler şekerli/şekersiz) servis edilecektir.  **Konaklama Tesisi İçi Transferler:** Konaklama yapılan otelde organizasyon süresince 09:00-22:00 saatleri arasında şoförlü iki adet makam aracı hazır bulundurulacaktır. Makam araçları en çok üç yaşında, üst segment aracı olacaktır.  Şehirlerarası ve konaklama tesisi içerisinde yaşanabilecek ulaşım aksaklıklarına ilişkin tedbirlerin alınmasından Yüklenici sorumlu olup, araç arızalanması vb. sorunlara tedbir alınması, yedek araçların gerektiğinde ivedilikle temin edilmesi Yüklenicinin sorumluluğundadır. Ulaşım aksaklıklarından kaynaklanabilecek her türlü koşul, organizasyon tarihinin değiştirilmesi ve/veya ertelenmesine sebebiyet vermeyecektir. | |  | |
| **OTURMA DÜZENİ VE SAHNE KURULUMU** | | | | |
| **Madde 15** | | Eğitim organizasyonu için toplantı salonu, toplam 180 kişinin ikişer kişi olarak yan yana, masada oturabileceği aşağıdaki görsel örneğindeki düzende hazırlanacaktır. Sahnenin önünde ilk sırada yer alacak İdarenin yöneticilerinin oturacağı masalar protokol sırası olarak düzenlenecektir. Bu masalarda; çiçek, İdarenin temin edeceği masaüstü bayrak direkleri, cam şişede su ve kağıt bardak kapaklı cam bardaklarla hazırlanacaktır. Tüm masalarda ikişer adet eğitim kiti hazır bulundurulacaktır.  Sahne genişlik ve yüksekliği etkinlik yapılan salon özelliklerine göre ayarlanacaktır. Etkinlik sahnesi içerisinde önde, sağda ve solda olmak üzere en az 3 adet LED ekran kullanımı olacak ve LED ekran boyutu asgari 10 metrekare boyutunda olacaktır. Etkinlik sahne boyutları kullanılacak salon özelliklerine göre değişecek olup Yüklenici teklifinde önerdiği salonları ve bu salonlara bağlı sahne boyutlarını belirtecektir. Yüklenici sahnenin güvenli bir şekilde kurulumu ve toplantı sonuna kadar sorunsuz bir şekilde durması için gerekli tüm güvenlik tedbirlerini alacaktır. | |  |
| **TEKNİK EKİPMAN** | | | | |
| **Madde 16** | | Açılış konuşmaları ve eğitimcilerin konuşma yapmasını teminen sahnede bir adet kürsü konumlandırılacaktır. İhtiyaç duyulması halinde kürsüde ayrıca dizüstü bilgisayar konumlandırılması Yüklenicinin sorumluluğundadır. Ayrıca eğitimcilerin etkinlik süresince oturmaları için dört kişilik bir masa ekranın yan tarafına konumlandıracak ve bu masaya elektrik kullanımı için uzatma hattı bağlantısı yapılarak, masa altına zemine sabitlenecektir. | |  |
| **Madde 17** | | Yüklenici tarafından sahneye ek olarak etkinlik alanında işitsel gereksinimleri karşılamak için ses sistemi kurulacaktır. Ses sisteminin kapasitesi katılımcıların tamamının sağlıklı bir şekilde etkinliği dinleyebilmesine yetecek seviyede olacaktır. Ses sistemi hem kürsü hem de telsiz mikrofonlar içerecek ve katılımcıların soru sormasına imkân tanıyacaktır. | |  |
| **Madde 18** | | Etkinlik salonunun, eğitim öncesindeki gün en geç 21:30’a kadar tüm hazırlıklarla birlikte tamamen kurulması ve testlerinin tamamlanmış olması gerekmektedir. | |  |
| **PERSONEL** | | | | |
| **Madde 19** | | Etkinlik alanı girişine kayıt masası kurulacak ve katılımcıların kayıtları alınacaktır. Kayıt masasında yüklenici tarafından 4 (dört) personel görevlendirilecek ve bu kişilerin kullanacağı 2 laptop ve yaka kartı düzenleme amaçlı ve A4 ve A5 çıktı almaya imkan verecek şekilde genel amaçlı renkli yazıcı temin edecektir. İlgili personel etkinliğin başlamasının ardından salonun genel ihtiyaçlarından (davetli istekleri, mikrofon iletimi vb.) sorumlu olarak görev yapacaktır. Kayıt masasında görevli personel, siyah pantolon/etek ceket, beyaz gömlek ve düz ayakkabı giyecektir. Kayıt masasında kaydını yaptıran herkese yaka kartı verilecektir. | |  |
| **EĞİTİM KİTİ VE BASKILI MATERYAL** | | | | |
| **Madde 20** | | Etkinlik ile ilgili eğitim kitlerinde tüm görsel malzeme ve görünürlük materyalleri; “AB İletişim ve Görünürlük Rehberinde” ve “AB FRIT Kapsamında Yapılacak Dış Eylemler için İletişim ve Görünürlük Kılavuzu”nda belirtilen şartlara uygun olarak tasarlanacak ve üretilecektir. Kılavuz İdare tarafından Yüklenici ile paylaşılacaktır. Yüklenici, hatalı, kalitesiz, bozuk, silik vb. şekillerdeki üretimlerden sorumlu olup, İdarenin talebi üzerine ilgili çalışmaları ve üretimleri yeniden yapmakla sorumludur. | |  |
| **Madde 21** | | Karşılama ve alan genelinde kullanılmak üzere İdarece temin edilecek olan 6 adet ikili (AB-Türk) masa bayrağı, 6 adet dörtlü (ÇSGB-İŞKUR-Türk Kızılay-Dünya Bankası) masa bayrağı, 6 adet proje roll up’ı ve 20 adet kırlangıç Yüklenici tarafından eğitim salonuna konumlandırılacaktır. Kullanılan görünürlük materyalleri İdareye etkinlik sonrası teslim edilecektir. Masa bayrakları protokol masalarının ve kayıt masasının üzerine konumlandırılacaktır. | |  |
| **Madde 22** | | Organizasyonun gerçekleştiği otelin içerisinde eğitim salonuna kadar 4 adet sıvama docato yön gösterme tabelası Yüklenici tarafından üretilerek konumlandırılacaktır. Ayrıca, Otelin/tesisin çeşitli yerlerine, misafirleri toplantı salonuna sağlıklı olarak yönlendirebilmek amacıyla, yeterli sayıda yön gösterme levhası yüklenici tarafından hazırlanarak yerleştirilecektir. Bu amaçla otel/tesisin elektronik panoları da kullanılabilecektir. | |  |
| **Madde 23** | | Eğitim kiti; eğitim kitapçığı, takvimli baskılı ajanda, tükenmez roller kalem (İdare tarafından temin edilecektir), karton dosya içerisinde eğitim programı, usb flash bellek, termos mug ve karton çantadan hazırlanacaktır.  Eğitim kitinin hepsinde projenin logoları ve ismiyle beraber (materyalin sahip olduğu alan izin verdiği sürece) proje görsel kimliği de yer alacaktır. Görünürlük materyallerinin tasarımından, üretilmesinden ve dağıtılmasından Yüklenici sorumlu olacaktır. Eğitim kiti Yüklenici tarafından etkinlik gününde dağıtılmaya hazır hale getirilecektir. Ürünlerin imza karşılığı ve sağlıklı bir şekilde katılımcı sayısı âdetince dağıtılmasından Yüklenici sorumludur. İdare imza karşılığı olmayan eksik ürünleri Yükleniciden talep etme hakkına sahiptir. Ürünler üretilmeden önce Yüklenici İdareye her bir ürün ile ilgili en az 3 seçenek sunacak, talep edilmesi halinde Yüklenici tarafından İdareye ilave seçenekler sunulacaktır. Tüm aşamalar İdarenin onayı ile gerçekleştirilecektir. | |  |
| **ETKİNLİK/KONAKLAMA TESİSİ SAĞLIK HİZMETLERİ** | | | | |
| **Madde 24** | | Etkinlik süresince konaklama yapılan ve etkinliğin düzenleneceği tesiste uzman doktor ve/veya aile hekimi bulundurulması ile acil durum hallerinde en geç 10 dakika içinde ambulans tedariki Yüklenicinin sorumluluğundadır. | |  |
| **Madde 25** | | Yüklenici, T.C. Sağlık Bakanlığı’nın güncel Covid 19 tedbirlerini almakla ve ilgili prosedürlerini uygulamakla yükümlüdür. | |  |
| **DİĞER HUSUSLAR** | | | | |
| **Madde 26** | | Eğitim akışı ve reji hizmetleri de Yüklenici tarafından yürütülecektir. Bu noktada etkinlikte kullanılacak ve LED ekranda gösterilecek içerikler/sunumlar İdare tarafından Yükleniciye sağlanacaktır. Programın teknik akışı, LED ekranlarda aynı anda farklı veya aynı görüntülerin gösterilmesi, kamera görüntüsünün LED ekranlara yansıtılması vb. tüm görsel teknik çalışmalar Yüklenici tarafından İdarenin talepleri doğrultusunda yönetilecek şekilde teknik olarak hazır hale getirilecektir. | |  |
| **Madde 27** | | Katılımcıların kayıt masasının ardından etkinlik alanına yönlendirilmesi Yüklenici tarafından sağlanacaktır. Bu yönlendirme sırasında yaka kartıyla birlikte eğitim kiti Yüklenici personeli aracılığıyla katılımcılara takdim edilecektir. Kayıt masasında katılımcılara ilişkin tutulan giriş kayıtları etkinlik sonunda İdareye teslim edilecektir. | |  |
| **Madde 28** | | Yüklenici, eğitim etkinliği sırasındaki tüm işlemlerde, yüklenici firmaya sözleşme aşamasında bildirilen İdarece yetkilendirilmiş kişi ve/veya kişilere karşı sorumlu olacaktır. Yüklenici Firma ve İdare arasındaki tüm görüşmeler bu kişi ve/veya kişiler arasında yapılacaktır. Otel yönetimi ile sadece Yüklenici Firma muhatap olacaktır. | |  |
| **Madde 29** | | Konaklama, ulaşım, konaklama tesisleri arası (gerekli ise) transfer, günlük program akışı, rezervasyon değişiklikleri teknik sorunlar, vb gibi organizasyona yönelik her türlü detay Yüklenici tarafından İdarenin görüş ve önerileri doğrultusunda organize edilecek ve ivedilikle çözümlenecektir. | |  |
| **Madde 30** | | Yukarıdaki maddelerde belirtilen oda, salon, teknik donanım, hizmet vb. konularda herhangi bir sorun yaşanması konusunda İdarenin bildirimi üzerine ve/veya direkt olarak Yüklenici, çok acil olarak ve İdare’nin görüş ve onayı doğrultusunda aynı gün içinde çözüm üretecektir. Çözümün Otel içindeki imkânlarla sağlanamaması durumunda, dışarıdan temin yoluyla çözümlenecek ve oluşabilecek ilave masraf bedelsiz olarak Yüklenici tarafından karşılanacaktır. | |  |
| **Madde 31** | | Bu şartnamede belirtilmeyen veya öngörülmeyen bir kullanımın oluşması durumunda, İdarece yetkilendirilen kişi ve/veya kişilerce ve Firmanın birlikte yazılı mutabakata varması durumunda, gerekli işlem gerçekleştirilecek ve belirlenen bedel üzerinden Firmaya ödeme yapılacaktır. | |  |
| **Madde 32** | | İdareye raporlanmamış ve/veya onaylattırılmamış herhangi bir gider ve kullanıma Firmaca bir bedel talebinde bulunulmayacaktır. | |  |
| **Madde 33** | | Eğitim etkinliği boyunca alınacak tüm hizmetler, gerçekleşen sayılar üzerinden yapılacaktır. Alınmayan hiçbir mal ve hizmet için ödeme yapılmayacaktır. Tamamlanan her bir işle ilgili oluşan giderler detayları ile birlikte günlük olarak (tercihen takip eden günün sabahı saat 10:30’a kadar) İdareye raporlanacaktır. Yüklenici tarafından hazırlanacak bu raporun; organizasyon süresince katılımcıların otele giriş-çıkış, konaklama ve buna bağlı yeme –içme masraflarına, şehirlerarası ulaşım ile eğitim kiti teslim tutanakları da dahil tüm hizmetlere ilişkin bilgileri içeren detaylı ve harcamalarla tutarlı bir rapor olması gerekmektedir. | |  |
| **Madde 34** | | Etkinlikten bir gece önce konaklama amacıyla etkinlik alanına gelen katılımcıların karşılanması ve oda kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla Yüklenici tarafından bir karşılama masası kurulacak ve katılımcıların karşılaması yapılacaktır. | |  |
| **Madde 35** | | Yüklenici Firma tarafından, katılımcıların otele giriş-çıkışlarında, otel girişinde yeterli sayıda ve ayrıca eğitimler ve yemekler süresince olmak üzere bir Yüklenici Firma görevlisi sürekli hazır olacak ve İdare ile uyum içinde çalışacaktır. Otele giriş ve çıkışların olduğu günlerde, eğitim ve yemek sürecince görevlendirilen Yüklenici görevlisi yerinden ayrılmayacaktır. | |  |
| **Madde 36** | | İdare toplantının tarihini değiştirmekte ve/veya iptal etmekte en az yedi (7) iş günü öncesinden yazılı olarak Yükleniciye bildirmek kaydıyla serbest olup; Yüklenici, herhangi bir hak ve ödeme talebinde bulunamaz. | |  |
| **Madde 37** | | Etkinlik tesisinin Milli Park içerisinde yer alması halinde, Milli Parka giriş ücreti Yüklenici tarafından karşılanacaktır. | |  |

1. Firmanın antetli kağıdına yazılacaktır. [↑](#footnote-ref-1)
2. Firmanın antetli kağıdına yazılacaktır. [↑](#footnote-ref-2)
3. TL veya USD para pirimi cinsinden düzenlenecek, diğer para birimi silinecektir. [↑](#footnote-ref-3)
4. *Bu bağlamda, haksız bir avantaj sağlamak için, satınalma işlemini ya da sözleşmenin yürütülmesini etkilemek amacıyla; teklif verenler, tedarikçiler, yükleniciler ve onların altyüklenicileri tarafından atılacak her türlü adım uygunsuzdur.“ Diğer taraf” terimi satınalma işlemi ya da sözleşmenin yürütülmesiyle ilgili olarak eylemde bulunan bir kamu görevlisini ifade etmektedir. Bu bağlamda “kamu görevlisi” terimi Dünya Bankası personeli ve ihale kararlarını alan ya da inceleyen diğer kurumların çalışanlarını da kapsamaktadır.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *“Taraf” terimi kamu görevlisi anlamında kullanılmaktadır; “fayda” ve “zorunluluk” terimleri satınalma işlemi ya da sözleşmenin yürütülmesiyle ilgilidir ve “eylem veya ihmal” satınalma işlemini ya da sözleşmenin yürütülmesini etkileme kastıyla ilgili olarak kullanılmıştır.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *“Taraf” terimi suni ve rekabetten uzak seviyelerde fiyat teklif etme teşebbüsünde bulunan, satınalma işlemindeki katılımcıları (kamu görevlileri dâhil) ifade etmektedir.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *“Taraf” terimi satınalma işlemi ya da sözleşmenin yürütülmesindeki bir katılımcıyı ifade etmektedir.* [↑](#footnote-ref-7)